

みんながつながる地域づくり補助金交付要綱

制 定 令和5年4月1日 中地振第1060号（区長決裁）
最近改正 令和6年4月1日 中地振第1458号（区長決裁）

（目的）

第1条 この要綱は、中区の自治会町内会をはじめとした様々な主体が連携・協働しながら、自主的に実施する地域の課題解決に向けた取組を支援し、地域を活性化することを目的とする「みんながつながる地域づくり補助金」（以下「補助金」という。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。

2 補助金の交付については、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号。以下「補助金規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（用語の定義）

第2条 この要綱における用語の意義は、補助金規則の例による。

（補助事業者の範囲）

第3条 この要綱における補助事業者等は、次に掲げる要件すべてを満たすものとする。

- (1) 主に中区民（在住、在勤）により組織され、区民が自由に参加できる活動を行っている団体（ボランティアグループ、市民活動団体、自治会町内会等）であること。
- (2) 規則、会則等の定めがあり、団体として民主的な意思決定の場があること。
- (3) 継続して活動している団体、又は新たに設立され、継続して活動する見込みがある団体であること。
- (4) 公序良俗に反する活動をしていないこと。
- (5) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。
- (6) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。

2 前項の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当する団体は対象外とする。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団という。以下この項において同じ。）
- (2) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団等の構成員等」という。）の統制の下にある団体
- (3) 法人にあっては、代表者又は役員に暴力団の構成員等に該当するものがあるもの
- (4) 法人格を持たない団体にあっては、代表者が暴力団の構成員等に該当するもの

（補助対象事業）

第4条 この要綱における補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、中区内全域又は中区内の特定の地域における課題の解決を図るために、自治会町内会等とそれ以外の団体が連携し、多世代交流につながる取組を実施する事業であって、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 地区連合町内会及び自治会町内会が主体となって実施する取組
- (2) 地区連合町内会及び自治会町内会、並びにそれら以外の一つ以上の主体が含まれ組織された団体が実施する取組
- (3) 主に中区民（在住、在勤）により組織され、区民が自由に参加できる活動を行っている団

- 体が、地区連合町内会及び自治会町内会と連携・協働しながら実施する取組
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するものは対象外とする。
 - (1) 営利を目的とするもの又は特定の個人や団体のみが利益を受けるもの
 - (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対するもの
 - (3) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成するもの
 - (4) 同一の内容で、中区若しくは横浜市の補助を受けている、又は受ける見込みのあるもの
 - (5) 会員相互の親睦や交流のみを目的とするもの
 - (6) 公序良俗に反するもの
 - (7) その他、中区长（以下「区长」という。）が適当でないと認めたもの

(補助対象期間等)

第5条 一つの補助対象事業に対して補助金を交付する期間は、単年度とする。

ただし、補助事業者等が補助対象事業を継続して実施する場合は、連続する3か年度を補助対象期間とする。

- 2 補助対象事業は、年度を通じて1団体あたり1件限りとする。
- 3 第5条第1項の規定により連続して補助金の交付を受けようとする場合は、各年度において、第8条に定める交付申請を行わなければならない。

(補助対象経費)

第6条 補助金を交付する対象経費は、補助対象事業の実施に直接かかる経費とし、別表1のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、交際費、慶弔費、懇親会費、直接事業と関係のない視察・研修費・食糧費等、客観的に公益上必要性が高いとはいえない経費については、補助対象外経費とする。
- 3 第1項に定めがない経費については、第10条で定める審査により、補助対象経費に該当するか判断するものとする。
- 4 補助金は、交付決定を受けた日から翌年の3月31日まで使用できるものとし、次年度に繰り越すことはできない。

(補助金額)

第7条 補助金額は、その年度の予算の範囲内において区长が決定することとする。

- 2 補助金額は、最初に補助金を受ける年は補助対象経費の10分の9又は10万円のいずれか少ない額、2年目は補助対象経費の10分の9又は5万円のいずれか少ない額、3年目は補助対象経費の10分の9又は3万円のいずれか少ない額とする。ただし、補助金額の算定にあたっては、1千円未満の額の端数は切り捨てとする。

(交付申請)

第8条 補助金規則第5条第1項の規定による補助金交付申請書の提出期日は、区长が別に定める。

- 2 補助金規則第5条第1項の規定により補助金の交付を受けようとする者が区长に提出する書類は、みんながつながる地域づくり補助金交付申請書（第1号様式）を用いなければならない。
- 3 前項の申請書には、次の書類を添付しなければならない。
 - (1) 事業計画書（第2号様式）
 - (2) 収支予算書（第3号様式）

- (3) 資金計画表（第4号様式）
- (4) 団体概要書（第5号様式）
- (5) 団体の規約、定款その他これらに類する書類及び構成員名簿
- (6) その他区長が必要と認める書類

4 補助金規則第5条第3項の規定により補助金交付申請書への記載を省略させることができる事項は、同規則第5条第1項第3号に規定する事項とし、添付を省略させることができる書類は、同規則第5条第2項第2号及び第4号に規定する書類とする。

（交付決定通知）

第9条 区長は申請書を受領したときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当と認めた場合は、補助金規則第8条の規定による補助金の交付の決定をみんながつながる地域づくり補助金交付決定通知書（第6号様式）（以下「決定通知書」という。）により行うものとする。また、審査の結果、補助金を交付することが不適当と認める場合は、補助金規則第6条第3項の規定による補助金を交付しない旨の決定通知をみんながつながる地域づくり補助金不交付決定通知書（第7号様式）により行うものとする。

（審査委員会）

第10条 区長は、前条に規定する審査を行うために、「みんながつながる地域づくり補助金審査委員会」（以下、「審査会」という。）を設置する。

- 2 区長は、当該審査会の報告に基づき、補助金の交付の可否及びその額を決定する。
- 3 審査会の運営に関する必要事項については、別に定める。

（事業計画の変更）

第11条 補助金の交付決定通知を受けた補助事業者は、交付決定通知を受けた後に、事業計画の申請事項を変更しようとする場合は、速やかに、みんながつながる地域づくり補助金事業計画変更申請書（第8号様式）（以下「事業計画変更申請書」という。）を区長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、変更の内容が軽微な場合には提出を省略することができる。

- 2 区長は、第1項の事業計画変更申請書を受領後、その内容を適当と認めた場合には、みんながつながる地域づくり補助金事業計画変更承認通知書（第9号様式）により、申請者に対して通知するものとする。

（申請の取下げの期日）

第12条 補助金規則第9条第1項の規定により区長が定める補助金交付申請の取下げの期日は、申請者が決定通知書の交付を受けた翌日から起算して10日目の日とする。

（実績報告）

第13条 補助金規則第14条第1項の規定により補助事業者が区長への報告に用いる書類は、みんながつながる地域づくり補助金実績報告書（第10号様式）（以下「実績報告書」という。）を用いなければならない。

- 2 前項の実績報告書には、次の書類を添付しなければならない。
 - (1) 事業報告書（第11号様式）
 - (2) 収支決算書（第12号様式）
 - (3) 領収書等経費の支出を証する書類の写し
 - (4) その他事業等に関する資料

なお、第18条に定める関係書類の保存期間内において、当該報告書の内容に変更が生じた場合には、内容変更後の当該報告書を再度提出しなければならない。

- 3 第1項に定める実績報告書は、当該年度の翌年度の4月30日までに提出しなければならない

い。

4 補助金規則第14条第4項の規定により実績報告書への添付を省略させることができる書類は、同規則第14条第1項第3号及び同条第3項第3号の書類とする。

(補助金額の確定通知)

第14条 補助金規則第15条の規定による補助金額の確定の通知は、みんながつながる地域づくり補助金確定通知書(第13号様式)により行うものとする。

(補助金交付の時期の例外等)

第15条 補助金規則第17条の規定により区長が補助事業の完了前に補助金の全部又は一部を交付することができる場合は、補助事業者の資金状況を勘案し、補助事業の完了前に補助金を交付しなければ補助事業を実施できないと認められる場合とする。

2 区長は、補助金の額が確定した場合において、交付した補助金に余剰金があると認める場合は、みんながつながる地域づくり補助金返還請求書(第14号様式)をもって、補助金を交付した団体に対して余剰金の返還を求めるものとする。

(補助金交付の請求)

第16条 補助金規則第18条第2項の規定による補助金の交付の請求は、みんながつながる地域づくり補助金交付請求書(第15号様式)により行わなければならない。

2 区長は、前項に基づく適正な請求書を受けた日から30日以内に、支払いを行うものとする。

(財産の処分の制限)

第17条 補助金規則第25条に規定する財産の処分の制限がかからなくなるために必要な期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める減価償却資産の耐用年数の期間とする。

(関係書類の保存期間)

第18条 補助金規則第26条の規定により区長が定める関係書類の保存期間は、5年とする。

(書類の閲覧)

第19条 補助事業者等及び区長は、第1号様式及びその添付書類、第6号様式、第7号様式、第10号様式、第11号様式並びに第12号様式を、横浜市市民協働条例(平成24年6月条例第34号)第7条第4項の規定に基づき、一般の閲覧に供しなければならない。

2 前項の閲覧を行う場所及び時間は次の表のとおりとする。

	補助事業者	区長
閲覧場所	主たる事務所の所在地又は代表者の住所、その他補助事業者が指定する場所	中区地域振興課
閲覧時間	補助事業者が指定する時間	中区役所の事務取扱時間
閲覧期間	補助金の交付を受けた日から2年間とする。ただし、第10号様式、第11号様式及び第12号様式については、当該書類を提出した日から2年間とする。	

(その他)

第20条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表1（第6条関係）

経費項目		主な補助対象経費
1 事務費	消耗品費	事業実施に必要な事務用品、消耗品（単価10万円未満）の購入代
	印刷費	広報物（チラシ・ポスター・資料・マップ等）の印刷、事業に関する資料のコピー代
	通信運搬費	郵便切手・はがき代、団体が所有する機器に係るインターネット経費・電話代
	交通費	公共交通機関の運賃
2 原材料費		事業実施に必要な原材料、地域食堂・子ども食堂等に係る食料・食材等の仕入れ又は購入に係る費用
3 報償費		講師、指導者及び協力者等への謝金
4 保険料		活動参加者に対するイベント保険、レクリエーション保険
5 使用料及び賃借料		会議室、機材、機材運搬に使用する車両などの使用料・賃借料
6 備品費		事業実施に必要なとなる備品等（単価10万円以上）の購入代
7 その他、補助対象事業の実施に直接かかる経費として区長が必要と認めたもの		工事費、家賃、光熱水費、直接人件費等

第1号様式（第8条第2項）

みんながつながる地域づくり補助金交付申請書

年 月 日

（申請先）

横浜市中区長

（申請者）

団体名

所在地 〒

代表者職・氏名

次の事業について、みんながつながる地域づくり補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。なお、補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及びみんながつながる地域づくり補助金交付要綱を遵守します。

1 事業名

（初年度・第2年度・最終年度）

対象年度に丸

2 交付申請額

円

3 添付書類

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 資金計画表（第4号様式）
- (4) 団体概要書（第5号様式）
- (5) 団体の規約、定款その他これらに類する書類及び構成員名簿

事業計画書

団体名： _____

事業名	
-----	--

目的 該当するものに丸 ※複数選択可	<p><u>地域の課題解決</u> 地域連携強化・新たな地域連携の創出・防犯防災・住環境の整備 その他 _____</p> <p><u>地域の活性化</u> 対象；未成年・学生・社会人・子育て世代・中高年・商店街 参加自由な団体・その他 _____</p>														
事業の内容															
スケジュール	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; text-align: center;">時期</th> <th style="text-align: center;">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">月</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">月</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">月</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">月</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">月</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">月</td><td></td></tr> </tbody> </table>	時期	内 容	月		月		月		月		月		月	
時期	内 容														
月															
月															
月															
月															
月															
月															
資金について 今後の見通し 〔該当するものに丸〕	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新たな財源の見込みがあり、規模は継続して実施 2. 補助金終了後は、規模を縮小して実施 3. 新たな財源を検討しながら取組は継続する 4. 補助金を初期（又は拡大）投資とし、基本的に自立 5. 未定または補助金終了後に廃止を検討 														

継続事業に関する状況調書

団体名： _____

事業名 _____

前年度事業の成果	
継続して補助金を申請する理由	

(注意)

同一の事業で本補助金の2年目・3年目の申請をする場合は、必ず本様式を提出してください。

第3号様式（第8条第3項）

収支予算書

団体名： _____

事業名 _____

1 収入の部

項目	予算額(円)	説明
合計		

2 支出の部

項目	予算額(円)	説明
補助対象経費(A)計		
補助対象外経費(B)計		
合計(A+B)		

(注意)

補助金額の算定にあたっては、1千円未満の額の端数は切り捨てます。

資金計画表

団体名： _____

事業名 _____

	入金	支出	次月繰越金
前年度末			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			

（注意）

次月繰越金の欄には、当該月の入金額と支出額の差額に前月からの繰越金を足した額を記入してください。

団体概要書

団 体 名	(代表者名： _____)
連 絡 先	担当者名： _____ 電話： _____ F A X： _____ Eメール： _____ 郵便物送付先：〒 _____
主な活動場所	
会 員 数	個人会員： _____ 人（うち中区民： _____ 人）、団体会員： _____ 団体
連携する団体 について	<input checked="" type="checkbox"/> 自治会町内会の名称： _____ 自治会町内会の具体的な連携内容（要綱第4条） <div style="border-left: 1px solid blue; border-right: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ※ 申請団体に自治会町内会が含まれる場合は記入不要 </div> 連携する団体等があればチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会 <input type="checkbox"/> 民生委員児童委員協議会 <input type="checkbox"/> 青少年指導員協議会 <input type="checkbox"/> スポーツ推進委員連絡協議会 <input type="checkbox"/> 保健活動推進委員会 <input type="checkbox"/> 消費生活推進協議会 <input type="checkbox"/> 環境事業推進委員連絡協議会 <input type="checkbox"/> 商店街 <input type="checkbox"/> 学校（ _____ ） <input type="checkbox"/> PTA <input type="checkbox"/> 地域ケアプラザ <input type="checkbox"/> 地区センター・コミュニティハウス <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）

中地振第 号
年 月 日

団体名
代表者名 様

横浜市中区長 ⑨

みんながつながる地域づくり補助金交付決定通知書

年 月 日に申請のありましたみんながつながる地域づくり補助金について、次の条件を付して交付することと決定したので通知します。

1 交付決定金額

_____ 円

2 交付時期

みんながつながる地域づくり補助金交付請求書（第15号様式）により、適正な請求を受けた日から30日以内に交付します。

3 交付条件

- (1) この補助金は、申請された地域課題解決の事業実施のために使用し、他の事業には流用しないでください。
- (2) 親睦的な飲食費、他団体への会費や寄附など、補助対象事業の実施に直接かかる経費でないものは、補助対象外経費としてください。
- (3) 事業が終わり次第、事業の内容が分かる資料（写真等）を添付して、事業報告書関係書類を提出してください。
- (4) 剰余金が生じたときは、速やかに返還していただきます。
- (5) 虚偽その他の不正な手続で補助金の交付を受けたときには、全額又は一部の返還を求めることがあります。
- (6) この補助金の用途については、収支を明確にし、領収書等を5年間保管してください。横浜市中区長（以下「区長」という。）が必要と認められるときは、その内容について監査、指導及び助言を行うことがあります。
- (7) 申請した内容を変更しようとするときは、あらかじめ区長の承認を受けてください。

- (8) 補助事業等中止し、又は廃止する場合においては、あらかじめ区長の承認を受けてください。
- (9) 補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、速やかに、区長に報告し、その指示を受けてください。
- (10) その他、補助金規則及びみんながつながる地域づくり補助金交付要綱の定めに従ってください。

担当
電話

第7号様式（第9条）

中地振第 号
年 月 日

団体名
代表者名 様

横浜市中区長 ⑩

みんながつながる地域づくり補助金不交付決定通知書

年 月 日に申請のありましたみんながつながる地域づくり補助金については、交付しないことと決定したので通知します。

事業名

不交付の理由

担当
電話

第8号様式（第11条第1項）

みんながつながる地域づくり補助金事業計画変更申請書

年 月 日

（申請先）

横浜市中区長

（申請者）

団体名

所在地 〒

代表者職・氏名

年 月 日中地振第 号により交付決定通知のあったみんながつながる地域づくり補助金に係る事業計画について、次のとおり変更したいので申請します。

1 事業名

2 変更の内容

3 変更時期

4 変更の理由

第9号様式（第11条第2項）

中地振第 号
年 月 日

団体名
代表者名 様

横浜市中区長 印

みんながつながる地域づくり補助金事業計画変更承認通知書

年 月 日中地振第 号により交付決定をしたみんながつながる地域
づくり補助金に関し、年 月 日付で提出された事業計画の変更について
は、次のとおり承認しましたので通知します。

事業名

承認内容

担当
電話

第10号様式（第13条第1項）

みんながつながる地域づくり補助金実績報告書

年 月 日

(報告先)

横浜市中区長

(報告者)

団体名

所在地 〒

代表者職・氏名

年 月 日中地振第 号により交付決定通知のありましたみんながつながる地域づくり補助金に係る補助対象事業の実績について、次のとおり報告します。

1 事業名

2 補助金の執行実績

(1) 補助金交付決定額	_____	円
(2) 補助金執行額	_____	円
(3) 差 額	_____	円

3 添付書類

- (1) 事業報告書（第11号様式）
- (2) 収支決算書（第12号様式）
- (3) 事業の様子が分かる資料

(注意)

1 (3)の差額は補助金交付額から補助金執行額を減じた額を記入してください。

第11号様式（第13条第2項）

事業報告書

団体名： _____

事業名： _____

実 施 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで
事 業 内 容	
事 業 の 効 果	[補助対象事業の効果：どのように多世代交流の場としてつながったか など]

収支決算書

団体名： _____

事業名： _____

- 1 収入額 _____ 円
2 支出額 _____ 円
3 差引 _____ 円
4 内訳

(1) 収入

項目	予算額(円)	決算額(円)	説明
みんながつながる地域づくり補助金			
合計			

(2) 支出

項目	予算額(円)	決算額(円)	説明
補助対象経費(A)			
補助対象外経費(B)			
合計(A + B)			

(注意)

- 3の差引には収入額から支出額を減じた額を記入してください。
- 説明欄には積算、内訳や具体的な内容等を記入してください。
- 補助金額の算定にあたっては、1千円未満の額の端数は切り捨てます。

第 13 号様式 (第 14 条)

中地振第 号
年 月 日

団体名
代表者名 様

横浜市中区長 印

みんながつながる地域づくり補助金確定通知書

年 月 日に実績報告のありましたみんながつながる地域づくり補助金については、次のとおり補助金額を確定したので通知します。

事業名

補助金確定額

円

担当
電話

第14号様式（第15条第2項）

中地振第 号
年 月 日

団体名
代表者名 様

横浜市中区長 印

みんながつながる地域づくり補助金返還請求書

年 月 日中地振第 号により交付したみんながつながる地域づくり補助金
について、要綱第 条の規定により返還を請求します。

1 事業名

2 補助金返還請求額

円

3 返還請求の理由

4 返還期限

同封の納付書で、年 月 日までに納付してください。

担当
電話

みんながつながる地域づくり補助金交付請求書

年 月 日

横浜市中区長

(申請者)

団体名

所在地 〒

代表者職・氏名

㊟

年 月 日中地振第 号により交付決定通知のありましたみんながつながる地域づくり補助金について、次のとおり請求します。

事業名

請求金額

円

(振込先)

(フリガナ)			
口座名義			
金融機関	銀行 信用金庫 信用組合 農協		支店
預金種別	普通 ・ 当座	口座番号	

(代表者名と口座名義が異なる場合は、記名・押印してください。)

みんながつながる地域づくり補助金を上記口座にお振り込みください。

代表者氏名：

㊟